

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN. ADGD130PO

SKU: EVOL-1894-INO-B | **Categorías:** [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Administración y Oficinas](#), [Gestión Empresarial](#), [Dirección y Recursos Humanos](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [200](#)

Más información

[CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Objetivos

Este Curso ADGD130PO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGD130PO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y adquirir destrezas que permitan organizar y optimizar la plantilla en función de las necesidades actuales y a medio y largo plazo en la empresa y aprender a establecer las modificaciones que permitan mejorar la competitividad de la compañía, así como conocer los aspectos generales de la regulación y normativa laboral y de prevención de riesgos laborales.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Planificación de plantillas. Fundamentos
2. - Dirección estratégica: concepto
3. - La función de la dirección estratégica
4. - Los RR HH dentro de la dirección estratégica
5. - Concepto de planificación de plantillas
6. - Factores que afectan a la planificación
7. - Ventajas de la herramienta
8. - Desventajas de la herramienta



9. - Áreas a las que afecta la planificación de plantillas
10. - Dimensiones de la planificación de plantillas
11. - Las fases de la planificación de plantillas
12. - Fase 1: Planificación de plantillas
13. - Fase 2: Evaluación de la situación actual
14. - Fase 3: Análisis e interpretación
15. - Fase 4: Detección de las necesidades futuras
16. - Conclusiones
17. Proceso de planificación de plantillas.
18. - Introducción
19. - ¿Quién planifica?
20. - ¿Para quién se planifica?
21. - ¿Cuándo se planifica?
22. - ¿Para qué es importante la planificación?
23. - Objetivos a cumplir por la planificación de plantillas
24. - Indicadores de RRHH
25. - Índice de Rotación
26. - Enfoque cualitativo y cuantitativo
27. - ¿Cómo se planifica?
28. - Análisis interno y externo
29. - Análisis externo
30. - Análisis interno
31. - Herramientas de planificación
32. - Método cualitativo
33. - Método matemático
34. - Situaciones especiales de planificación
35. - Conclusiones
36. Optimización Persona Puesto.
37. - Introducción
38. - Encaje del puesto perfil: Introducción
39. - Encaje personas recursos y tecnología
40. - Encaje del puesto perfil: Definiciones
41. - Job description: Introducción
42. - Herramientas de análisis
43. - Job description: Resultados
44. - Selección
45. - Grado de adecuación persona puesto
46. - Sistemas de Formación y Compensación
47. - Outsourcing
48. - Movilidad funcional
49. - Movilidad geográfica
50. - Prejubilación



UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISEÑO Y GESTIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN

1. Introducción a las políticas retributivas.
2. - Introducción a las políticas retributivas
3. - Política retributiva. Herramienta de gestión empresarial
4. Sistemas de retribución
5. - ¿Qué retribuimos?
6. - Retribución según responsabilidad
7. - Retribución según desempeño
8. - Retribución según competencias
9. Modelos de compensación total
10. Diseño y desarrollo de la política tributiva y la estructura salarial.
11. - Criterios para desarrollar un plan de retribución
12. - Variables empresariales internas
13. - Objetivos
14. - Variables ambientales
15. 2.- Encuestas de mercado
16. 2.- Posicionamiento
17. - Comunicación
18. 2.- Interna
19. 2.- Externa
20. - Evaluación de nuestra política retributiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

1. El reclutamiento y su proceso
2. Herramientas de selección.
3. 3.2.1 Introducción
4. 3.2.2 Preparación de las pruebas
5. 3.2.3 Tipos de pruebas: assesment center, dinámicas de grupo, test psicotécnicos,
6. 3.2.4 El informe de resultados
7. 3.2.5 La agocida en el puesto de trabajo
8. 3.2.6 Evaluación de la selección
9. La entrevista de trabajo.
10. 3.3.1 Introducción
11. 3.3.2 Tipos de entrevista
12. 3.3.3 Entrevista por competencias
13. 3.3.4 Claves para realizar una entrevista eficaz
14. 3.3.5 Verificación de datos
15. 3.3.6 Seguimiento y cierre del proceso de selección



UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHO LABORAL.

1. Introducción al derecho laboral.
2. - Normas del derecho laboral
3. - El estatuto de los trabajadores
4. - El convenio colectivo
5. - Conclusiones
6. La relación laboral.
7. - Los contratos de trabajo
8. - Modalidades de contratación
9. - Jornada y horario laboral: Tiempo de descanso, vacaciones y permisos retribuidos
10. - Modificación de las condiciones de trabajo
11. - Suspensión y extinción del contrato de trabajo
12. - Incentivos a la contratación
13. - Contratación de personal extranjero
14. - Contratación de personas con discapacidad
15. - Cumplimiento de la LOPD
16. - Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). Servicio Contrat@
17. - Conclusiones
18. Negociación colectiva y convenios colectivos.
19. - Representación y participación de los trabajadores en la empresa.
20. - Libertad sindical. Huelga y conflictos colectivos. Actuación de la empresa ante los conflictos colectivos.
21. - Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
22. - Planes de igualdad y negociación colectiva
23. - Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CLIMA LABORAL.

1. Fundamentos de clima laboral en la empresa.
2. - Qué es clima laboral
3. - Elementos que influyen en el clima laboral. Factores de riesgo
4. - Estrategia organizativa y clima, un tándem imprescindible
5. Medida y estudio del clima laboral.
6. - El clima laboral es percibido de manera subjetiva
7. - Herramientas de medida del clima laboral
8. - Encuesta de clima laboral
9. - Como debe ser la encuesta de clima laboral
10. - La importancia de la encuesta de clima laboral
11. Trabajar con los resultados de los estudios de clima laboral.
12. - Trabajar con los resultados de la encuesta de clima
13. - Preparar a los mandos
14. - Reunión de comunicación de resultados
15. - Reunión de trabajo sobre resultados



- 16. - Puesta en práctica de planes de acción
- 17. - Seguimiento y evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

- 1. La formación en la gestión de los recursos humanos.
- 2. - La Función de la formación en la gestión de los RRHH.
- 3. - La Formación como proceso.
- 4. - Conclusiones.
- 5. Las necesidades de formación.
- 6. - La definición de las exigencias y necesidades de Formación.
- 7. - Definición de necesidades estratégicas y necesidades inmediatas
- 8. - El manual de funciones y la elaboración de perfiles de exigencias
- 9. - Problemas en la determinación de las necesidades.
- 10. - Técnicas e instrumentos
- 11. - Conclusiones
- 12. Planificación de la formación y puesta en marcha
- 13. - La elaboración del Plan de Formación.
- 14. - Definir las acciones de formación.
- 15. - Definición de objetivos de aprendizaje y operativos
- 16. - Selección y organización de contenidos.
- 17. - Elección de estrategias didácticas.
- 18. - Modalidad de la formación: presencial, a distancia y/o semipresencial.
- 19. - Planificación de fechas de realización de los cursos en función de los criterios geográficos y medios.
- 20. - Determinar los sistemas de evaluación y formadores.
- 21. - Elaboración del presupuesto de formación.
- 22. - Conclusiones.
- 23. Evaluación de la formación.
- 24. - Definición de Evaluación.
- 25. - Tipo de evaluaciones.
- 26. - Evaluación de la satisfacción del alumnado.
- 27. - Evaluación del profesorado.
- 28. - Evaluación del aprendizaje.
- 29. - Seguimiento.
- 30. - Conclusiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.

- 1. Antecedentes históricos y sociales de la igualdad
- 2. - Los movimientos reivindicativos
- 3. - La construcción social de la realidad
- 4. - La figura de Agente de Igualdad de Oportunidades
- 5. Bases legales de la igualdad



6. - La igualdad formal
7. - La negociación colectiva como herramienta para la igualdad
8. - La Ley Orgánica - o Ley de Igualdad
9. Aspectos básicos sobre el Plan de Igualdad.
10. - Concepto y contenido de los planes.
11. - Metodología para la elaboración de un plan de igualdad.
12. - Consideraciones generales. Agentes implicados.
13. - Fases de elaboración del Plan.
14. Técnicas para la definición, planificación, desarrollo y evaluación de planes y medidas de desarrollo en igualdad.
15. - Introducción
16. - Técnicas de investigación social.
17. - La Investigación Acción Participativa
18. - Técnicas de gestión de planes para la igualdad.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL Y PLAN DE CARRERA

1. Evaluación del potencial.
2. - Áreas de evaluación del potencial.
3. - Instrumentos y técnicas para la evaluación de potencial.
4. - Implantación de un sistema de evaluación del potencial en la empresa.
5. El plan de carrera.
6. - Desarrollo del personal en las organizaciones.
7. - El plan de carrera organizacional.
8. - Concepto y características.
9. - Integración del plan de carrera en la cultura y estrategia de la organización.
10. Fases en la planificación de carreras.
11. - Diseño
12. - Desarrollo
13. - Evaluación

Sumérgete en el fascinante mundo de la gestión de recursos humanos con el curso online de **Gestión de Recursos Humanos: Optimización y Organización**. Este curso está diseñado para equiparte con las herramientas y conocimientos esenciales para transformar la gestión del personal en cualquier organización, haciendo que cada empleado alcance su máximo potencial.

Tal vez te interese este curso: [MARKETING Y RR.HH.](#)

O quizá este otro: [Gestión de Recursos Humanos](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

